SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 30 | Mes 04 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.044.500.932	DE	SANTA ROSA DE OSOS				
TELEFONO DE CONTACTO	319-6920687	FIJO		EXT.			
E-MAIL PERSONAL	valentinaalvarez553@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	valentina.alvarez@supernotariado.gov.go						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	64200002399	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL: No 1256 DE Año 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 9.905.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.
Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA.
Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: NUBIA ALICIA VÉLEZ BEDOYA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA MEDELLIN ZONA SUR

CDP No.	63324	CRP No.	199924
FECHA CDP	22/02/2024	FECHA CRP	4/03/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 05 | Mes 03 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 05 | Mes 07 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 06 | Mes 03 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 4 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.476.380,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.476.380,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	04	2024				
AL	30	04	2024	02	30	100%	ABRIL

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	162500	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	208000	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 377.300	PLANILLA DE PAGO No.	70216802

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.905.520,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01 VALOR DEL PAGO	$ 2.063.650,00	$ 2.063.650,00	$ 7.841.870,00
PAGO 02 VALOR DEL PAGO	$ 2.476.380,00	$ 4.540.030,00	$ 5.365.490,00
PAGO 03 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13 VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
DEL	01	04	2024		ABRIL
AL	30	04	2024	02	ABRIL

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivisticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2024 NOMBRE: VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ N° DE CONTRATO: 1256 DE 2024 CEDULA: 1.044.500.932 Las actividades realizadas del 1 al 30 de abril del 2024 fueron las siguientes: Iniciando el mes, de acuerdo a las necesidades de la oficina de instrumentos públicos zona sur y las condiciones en las que se encontraba el archivo central, principalmente se realizó una limpieza al archivo, ya que la cantidad de cajas que hay por eliminar sobre pasa la cantidad de las cajas que hay por organizar, así que se hizo un trabajo de clasificación, reordenación y reubicación de las cajas, ya que se hallaron cajas y carpetas mezcladas, lo cual no nos permitia empezar con el plan de trabajo requerido, además de que no se nos había brindado una capacitación mas especifica para empezar a realizar este plan de trabajo, el cual nos indica que se deben organizar 1 caja al por contratista. Para adecuar y despejar el espacio de trabajo, es decir, es archivo central, se llevaron a cabo las siguientes actividades: •Se trasladaron 87 cajas para eliminar del archivo central al auditorio. • Se clasificaron y agruparon los archivos según su tipología y fecha para facilitar su organización a la hora de hacerles el rotulo y fuid • Se hizo una reubicación de la mayoria de las cajas del archivo, ya que habia varias cajas de distintas tipologias y series arrumadas en un mismo lugar, asignando un lugar para cada serie. • Se realizo una adecuación del espacio de trabajo, con escritorios, silla e impresora. El dia 3 de abril se tuvo una capacitación presencial con el director regional de la andina, quien nos estuvo explicando mas ampliamente el proceso de organización de gestión documental. Se realizo un inventario general de todos los archivos que reposan en la oficina de instrumentos zona sur, según petición del coordinador administrativo de la sede, para este inventario se solicitaba diligenciar total de cajas por organizar, total de cajas organizadas, total de libros y total de carpetas. Cuya información fue enviada al correo de soporte documental. El dia 15 de abril, ya despejado y organizado el espacio de trabajo, se inicio el plan de trabajo solicitado, y se lograron organizar 10 cajas X-300.

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.044.500.932** de **SANTA ROSA DE OSOS** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1256** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **199924** CDP No **63324**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.476.380,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS CON 00 CTVOS**

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	04	2024		ABRIL
	AL	30	04	2024	02	ABRIL

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **30** días del mes de **ABRIL** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NUBIA ALICIA VÉLEZ BEDOYA
REGISTRADORA MEDELLIN ZONA SUR

CONTRATISTA

Valentina A.

Firma Contratista
VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cedula de Ciudadania No
1.044.500.932 **DE** SANTA ROSA DE OSOS

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13 - 49 Int 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D C , - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL 16 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

PERIODO DE LA CUENTA DE COBRO:	DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
NÚMERO DEL CONTRATO:	1256 DE 2024
CÉDULA:	1.044.500.932
CDP:	63324
CRP:	199924
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Las actividades realizadas del 1 al 30 de abril del 2024 fueron las siguientes: Iniciando el mes, de acuerdo a las necesidades de la oficina de instrumentos públicos zona sur y las condiciones en las que se encontraba el archivo central, principalmente se realizó una limpieza al archivo, ya que la cantidad de cajas que hay por eliminar sobre pasa la cantidad de las cajas que hay por organizar, así que se hizo un trabajo de clasificación, reordenación y reubicación de las cajas, ya que se hallaron cajas y carpetas mezcladas, lo cual no nos permitía empezar con el plan de trabajo requerido, además de que no se nos había brindado una capacitación mas especifica para empezar a realizar este plan de trabajo, el cual nos indica que se deben organizar 1 caja al por contratista. Para adecuar y despejar el espacio de trabajo, es decir, es archivo central, se llevaron a cabo las siguientes actividades: • Se trasladaron 87 cajas para eliminar del archivo central al auditorio. • Se clasificaron y agruparon los archivos según su tipología y fecha, para facilitar su organización a la hora de hacerles el rotulo y fuid • Se hizo una reubicación de la mayoría de las cajas del archivo, ya que había varias cajas de distintas tipologías y series arrumadas en un mismo lugar, asignando un lugar para cada serie. • Se realizo una adecuación del espacio de trabajo, con escritorios, sillas e impresora. El día 3 de abril se tuvo una capacitación presencial con el director regional de la andina, quien nos estuvo explicando mas ampliamente el proceso de organización de gestión documental. Se realizo un inventario general de todos los archivos que reposan en la oficina de instrumentos zona sur, según petición del coordinador administrativo de la sede, para este inventario se solicitaba diligenciar total de cajas por organizar, total de cajas organizadas, total de libros y total de carpetas. Cuya información fue enviada al correo de soporte documental. El día 15 de abril, ya despejado y organizado el espacio de trabajo, se inicio el plan de trabajo solicitado, y se lograron organizar 10 cajas X-300.

NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
Registradora de Instrumentos
Públicos Medellín Zona Sur

Valentina A.

VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Contratista

Escaneado con CamScanner

FORMATO PARA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI ____ NO X.

2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI ___ NO X.

3. Dependiente Económico: SI ___ NO X (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.

4. Realizó aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI ___ NO X.

5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI ___ NO X, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.

6. Crédito de Vivienda SI____ NO X, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.

7. Medicina prepagada SI ___ NO X, adjuntar certificación de la EPS, incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.

8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo asociadas a la presente cuenta de cobro, si marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo a depuración de renta y UVT aplicable, SI ____ NO X.

9. Ha suscrito contratos durante el año 2024: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($188.260.000) SI ____ NO X.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de abril de 2024.

Atentamente,

Valentina A.

NOMBRE: VALENTINA ÁLVAREZ GONZÁLEZ

CC: 1044500932

Escaneado con CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14929168828

(415)7707212489984(8020) 000001492916882 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1044500932	6	Impuestos de Medellín	11	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1044500932	2024 02 16

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Santa Rosa de Osos 686

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALVAREZ	GONZALEZ	VALENTINA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Santa Rosa de Osos 686

41. Dirección principal: CL 30 33 27 BRR PORTON DE LA ESPERANZA

42. Correo electrónico: valentinaalvarez553@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3196920687	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	2023 07 25						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 49

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 3 61. Fecha 2023 - 07 - 25 / 08 : 06: 17

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: COHEN PONCE JORGE RICARDO

985. Cargo: Analista III

Fecha generación documento PDF: 05-02-2024 04.34.51PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Escaneado con CamScanner

enlace operativo

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-04-21, 11:15:50 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 70216802 **Referencia pago(PIN)** 8909617411

Periodo Cotización 202403 **Periodo Servicio** 202403

Cliente:

PAGADA 2024-04-15 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VALENTINA ALVAREZ GONZALEZ				
Documento	CC 1044500932	**Dirección**	CR 30 #33 - 27 BR PORTON DE LA ESPERANZA		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	SANTA ROSA DE OSOS	**Departamento**	ANTIOQUIA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1044500932		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					ALVAREZ GONZALEZ VALENTINA	5697000 - 5		ANTIOQUIA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales			
---	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
	R														0	30	30	30	0			$ 1.300.000	230301		16 %	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	EPS010		12.5 %	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	14-11	1	0.522 %	$ 1.300.000	$ 6.800	NN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

EXPERTOS en PILA

Escaneado con CamScanner